韮崎市文化ホール指定管理者
業務仕様水準書

平成２７年９月

韮崎市教育委員会

目次

第１　本施設の運営基準・・・・・・・・・・・・・・・３
　１　運営の基本的な考え方・・・・・・・・・・・・・３
　２　職員体制・・・・・・・・・・・・・・・・・・・３
第２　施設の運営に関する業務基準・・・・・・・・・・３
　１　施設の利用に関する業務・・・・・・・・・・・・３
　２　利用料金の収受に関する業務・・・・・・・・・・４
　３　広報に関する業務・・・・・・・・・・・・・・・４
　４　友の会に関する業務・・・・・・・・・・・・・・４
　５　その他文化ホールに管理運営に必要な業務・・・５
第３　自主企画事業に関する業務基準・・・・・・・・・５
　１　自主企画事業の考え方・・・・・・・・・・・・・５
第４　施設の維持管理に関する業務基準・・・・・・・・６
　１　施設管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・６
　２　小規模修繕業務・・・・・・・・・・・・・・・・８
　３　備品管理業務・・・・・・・・・・・・・・・・・８
第５　経営管理に関する業務基準・・・・・・・・・・・９
　１　事業計画の作成業務・・・・・・・・・・・・・・９
　２　事業報告書の作成業務・・・・・・・・・・・・・９
　３･庶務事務・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・９
　４･事業評価業務・・・・・・・・・・・・・・・・・９
　５･運営委員会等の設置・・・・・・・・・・・・・１０
　６　教育委員会及び関係機関との連絡調整業務・・１０
　７　指定期間終了時の引継業務・・・・・・・・・・１０
第６　その他・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
　１　管理体制の整備等・・・・・・・・・・・・・・１１
　２　文書の管理・・・・・・・・・・・・・・・・・１１
　３　保険等への加入・・・・・・・・・・・・・・・１１
　４　法令等の遵守と個人情報の保護・・・・・・・１２
　５　環境への配慮・・・・・・・・・・・・・・・・１２
　６　その他の留意事項・・・・・・・・・・・・・・１２

別添資料

- 韮崎市文化ホール施設平面図
- 韮崎市文化ホール施設管理業務一覧
- 韮崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例
- 韮崎市公の施設に係る指定管理者の指定手続等に関する条例施行規則
- 韮崎市文化ホール条例
- 韮崎市文化ホール施設利用状況

韮崎市文化ホール指定管理者業務仕様水準書

本書は、韮崎市文化ホール（以下「文化ホール」という。）の管理運営に関し、韮崎市教育委員会（以下「教育委員会」という。）が指定管理者に要求する管理運営業務の基準を示すものである。

第１．本施設の運営基準

１　運営の基本的な考え方

文化ホールの運営にあたっては、次の項目に沿って業務やサービスを行うこと。

①　市民の平等な利用を確保し、適切なサービスの提供を行うこと。
②　本施設及び設備の安全な運営管理を適切に行うこと。
③　文化ホールの効用を最大限発揮した利用に努めること。
④　業務に関して取得した個人に関する情報を適正に取り扱うこと。
⑤　効率的な運営管理を行い、経費の節減を図ること。
⑥　関係法令及び条例を遵守し、適正な運営管理を行うこと。

２　職員体制

①　施設を安全かつ安定して管理運営するために必要な人数の常勤職員及び非常勤職員を配置すること。また、管理運営の責任者として事務局長を１人配置すること。
②　事務局長は管理運営業務の責任を代表する立場であり、本施設の職員を指導監督し、施設に専属して配置すること。
③　受付業務には、利用申請業務を理解している職員を常時１人以上配置し、施設利用者へのサービスに支障なく対応できる人員体制とする。また、舞台技術者は常時１人以上ホールを運営するのに必要な人数を配置すること。
④　職員は、運営に支障がない範囲で可能な限り地域から採用し配置すること。
⑤　施設管理等に関する専門業務について施設職員が担当する場合は、各種法令に基づき当該業務に必要な有資格者を配置すること。

第２．施設の運営に関する業務基準

１　施設の利用に関する業務

①　利用の受付及び利用申請手続き

指定管理者は、利用の許可を受けようとする者の申請を、条例の規定により受け付け、利用料金を収受のうえ、許可書等を交付する。
貸出施設は、大ホール、小ホール、リハーサル室、展示室、会議室、楽屋とする。

＊なお、平成２８年４月１日以前において、既に利用の申込があった貸館利用については、原則として現在の受託事業者から引継ぐこと。

② 付帯設備等の貸出

指定管理者は、利用者の申請により付帯設備、器具を貸し出すこと。

③ 利用受付に関する調整

ア 優先利用受付

指定管理者は、韮崎市又は教育委員会が主催する事業等で、市の担当部署から利用申請があった場合、一般の受付時期より前であっても申請を受け付ける。

イ 利用者との事前協議

指定管理者は、利用者と付帯設備の準備等について事前に調整し、円滑な施設利用に努めること。

④ 施設稼働率の向上

指定管理者は、市内団体の利用にとどまらず、市外の興行主催者などへの積極的な営業を通じて、貸出施設の稼働率向上に努めること。

２ 利用料金の収受に関する業務

① 利用料金

指定管理者は、利用者が支払う利用料金を自らの収入とすることができます。また、利用の許可を受けようとする者の利用申請に基づき、収受した全ての利用料金について記録を作成すること。

また、利用料金は条例に定める額の範囲内において、あらかじめ教育委員会の承認を得て指定管理者が定めるもとする。

なお、利用料金還付については条例の定めに従うこと。

② 利用料金の減免

指定管理者は条例・規則に基づき次ぎに掲げる事項については、減免を行うこと。

ア 市内に所在する保育園又は幼稚園、小学校、中学校若しくは高等学校が行う教育活動及び福祉活動であって、幼児、児童又は生徒を対象とするものも・・・５割減免

イ その他教育委員会が特に必要と認めたもの・・・５割減免

３ 広報に関する業務

指定管理者は、施設のＰＲ及び情報提供のために、教育委員会の了承を得て、以下の例を参考に必要な媒体の作成、配布を行うこと。

① 必要に応じて市広報への掲載

② 文化ホールのホームページ等の作成・更新

③ 各事業のチラシ、管内催し物情報誌などの作成･配布

④ 事業報告又は事業概要等、文化ホールの業務等を紹介する資料の作成・配布

４ 友の会に関する業務

文化ホールの自主公演を対象に、優先予約や割引購入ができる会員組織として「ブリーズ友の会」の運営を行う。提供している会員サービスについて、原則として引き継ぐこと。

（参考）平成２６年度会員数８８４人 （年度毎更新）

年会費　個人会員　１名　２千円
団体会員　５名～９名　千円
１０名～４９名　５百円
５０名以上　３百円

５　その他文化ホールの管理運営に必要な業務

①　急病等への対応

指定管理者は、文化ホールの利用者、来館者等の急な病気、ケガ等に迅速かつ的確に対応すること。

なお、指定管理者は、ＡＥＤ（自動体外式除細動器）の使用を含め、職員に対して応急手当講習会を受講させること。

②　災害時の対応

指定管理者は、消防法に基づき、防火・防災管理者を選任のうえ、災害時の利用者の避難、誘導、安全確保及び関係機関への通報等に関する計画を策定し、緊急時には迅速かつ的確に対応すること。

また、災害発生時には、韮崎市が作成する「地域防災計画」に基づき、災害発生時の体制を整備すること。

③　その他の業務

ア　各種問い合わせや施設見学者に対応すること。

イ　苦情や要望に対応すること。

ウ　教育委員会からの施設利用状況等に関する調査に対応すること。

④　公用車について

公用車については、協定書の締結までに市と協議の上、決定します。

第３．　自主企画事業に関する業務基準

１　自主企画事業の考え方

文化ホールでは文化事業として、次のとおり自主企画事業を実施しています。施設の設備などを活かした幅広い分野の文化芸術を鑑賞できる機会を提供すること。また、事業を企画する際は、対象やジャンルの偏りに留意すること。

①　芸術鑑賞事業の実施

地域住民のニーズに即し、多種多様なジャンルから選択した芸術鑑賞事業を実施する。

（参考）平成２６年度実施事業

・松山千春コンサート
・航空自衛隊航空中央音楽隊コンサート
・ファンタジーミュージカルオズの魔法使い

②　地域芸術文化活動への支援事業（施設の開放）の実施

地域芸術文化活動への支援のため、特殊舞台、特殊設備を除いた施設を開放する。

（参考）平成２６年度実施事業

・韮崎市市民合唱団、韮崎市吹奏楽団

③　人材育成事業の実施

将来の文化を担う人材の育成事業や体験事業を実施する。

（参考）平成２６年度実施事業
・陶芸ワークショップ、落語ワークショップ
・アウトリーチ事業
・武田の里音楽祭
・赤毛のアン　（小中学校の芸術鑑賞教室）

第４．　施設の維持管理に関する業務基準

１　施設管理業務

次の管理基準により、効果的、効率的な施設管理を実施すること。なお、実施に際しては、関係法令等に基づき、必要な官公署の免許、許可、認可等を受けるものとする。（業務委託による場合は、再委託先が必ず免許等を有していること。）

⑴　施設保守管理

①　一般管理業務

②　エレベーター保守点検

停電時自動着床装置、オートアナウンス装置等　　２４時間対応
専門技術者による定期点検　　年４回

③　飲料水設備保守点検

ティーサーバー保守点検　　年３回
ティーサーバー用浄水器カートリッジ交換　年１回

④　空気調和設備・環境衛生設備保守管理

ア）自動制御装置　　年２回
イ）遠隔監視業務　　２４時間対応
ウ）冷温水発生装置切替え点検　年２回
エ）冷温水発生装置中間点検　　年２回
オ）吸収式溶解分析　　年１回
カ）吸収式冷温水発生機導管洗浄　年１回
キ）冷却塔薬品管理　　年４回
ク）オイルタンク廻り制御　　年１回
ケ）給水加圧ユニット点検　　年２回
コ）空気環境測定　　年６回
サ）害虫駆除　　年２回
シ）煤煙測定　　年２回
ス）中性能フィルター保守　　年１回
セ）地下タンク点検　　年１回

⑤　電話交換設備保守点検　　年２回

⑥　非常用発電設備保守点検（外観・機能点検及び総合点検　年各１回）

⑦　自家用電気工作物保安管理　　月１回

⑧　受電設備清掃　　年１回

⑨　映写機保守点検（大・小ホール）年１回

⑩　自動ドア設備保守点検　　年２回

⑪　庭園管理業務

消毒工、剪定工、施肥工、芝エッチング、目土工　　年各１回
芝刈工　　年３回

⑫　受水槽保守点検
ア）清掃消毒、水質検査、簡易水道施設管理　　年１回
イ）採水　　年２回
⑬　直流電源装置保守管理（外観・機能点検及び総合点検）　年各１回
⑭　フラワーポット等管理
フラワーポット、池の管理
⑮　衛生備品管理
ア）マットの交換　　月１回
イ）フロアーモップの交換　　月２回
ウ）トイレ芳香剤、液体石鹸等　　必要に応じて交換
⑵　施設管理運営
①　空気調和設備等運行管理業務
危険物取扱責任者（乙種４類）　常駐１名
②　舞台設備等操作管理業務
ア）常駐２名（機構・照明・音響）
イ）派遣技術員
舞台機構装置、照明・音響設備の操作、道具類、日常保守・管理点検
ホール利用者への舞台、附属施設利用等に関する助言指導、案内
③　舞台設備保守管理（大・小ホール）
ア）舞台機構（オーケストラピットを含む）　年４回
イ）舞台照明　　年２回
ウ）舞台音響　　年２回
⑶　消防設備保守管理
①　防災設備保守管理
ア）自動火災報知器設備保守点検
（外観・機能点検及び総合点検　年各１回）
イ）防排煙設備保守点検　　〃
ウ）ガス漏れ警報設備保守点検　　〃
エ）誘導灯設備保守点検　　〃
オ）消化設備保守点検　　〃
②　非常用放送設備保守管理
ア）非常用放送設備保守点検
（外観・機能点検及び総合点検　年各１回）
③　スプリンクラー保守点検
（外観・機能点検及び総合点検　年各１回）
⑷　清掃業務
①　日常清掃（常駐２名）毎日（休館日除く）
（駐車場・庭園・外周の歩道を含む）
②　定期清掃　磁器タイル、ゴムタイル、窓ガラス、カーペット等清掃
③　ごみ収集運搬　　毎週土曜日収集
⑸　警備業務
①　遠隔監視業務　　１年間２４時間対応
⑹　備品関係
①　ピアノ類使用毎の調律

② ピアノ類保守点検　年1回
ピアノ ５台、ティンパニ 一式(４台)、コントラバス ３台、
チェンバロ １台、ポジティブオルガン １台

＊上記基準の詳細については、資料として別紙施設管理業務一覧表及び個々の仕様書を添付します。

２　小規模修繕業務

文化ホールの管理上必要となる施設の１件５０万円未満の小規模修繕については、指定管理者が行うこと。ただし、１件５０万円以上の大規模改修工事は、教育委員会が実施する。

なお、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕の経費は、教育委員会が負担する。教育委員会、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由か明確でないものについては、協議の上、それぞれの負担額を決定する。

３ 備品管理業務

①　備品の取扱いについて

備品については、韮崎市財務規則及び関係例規の管理の原則及び分類に基づいて管理を行うものとする。

また、施設に設置されている備品については、無償で指定管理者に貸付けられ、施設の運営に使用することができる。当該備品の修理や故障による取替の必要がある場合は、１件３０万円未満の修理等については、指定管理者が行うこと。ただし、１件３０万円以上の修理等は、教育委員会が実施する。

なお、天災や老朽化等の指定管理者及び施設利用者の責めに負わない修繕等の経費は、教育委員会が負担する。教育委員会、指定管理者いずれの責めに帰すべき事由が明確でないものについては、協議の上、それぞれの負担額を決定する。

②　備品の購入

指定管理者は、施設の運営に必要な備品を教育委員会と協議した上で新たに購入・配備することができる。この場合において、指定管理者が購入した備品は指定管理者の所属に属する。ただし指定管理料で購入した備品は、教育委員会の所有に帰属するものとする。

指定管理者が購入・配備した備品は、教育委員会の備品と区別がつくように登録・管理しておくこと。また、会計帳簿上も減価償却等の必要な会計処理を行うこと。指定期間終了に伴い、新しい指定管理者と交替する場合には、後任の指定管理者に対して売却することも可能とする。

③　備品の廃棄等

指定管理者は、教育委員会の所有に属する備品を廃棄しようとするときは、事前に教育委員会の承認を得ること。

④　指定管理者は、指定期間中、備品等を常に良好な状態に保つよう努めること。

第５ 経営管理に関する業務基準

１　事業計画の作成業務

指定管理者は、毎年度当初に事業計画書を作成し、教育委員会に提出すること。また、各事業年度の２月末日までに次年度事業計画（案）を作成し、教育委員会に提出し承認を受けること。計画書の作成にあたっては、教育委員会と調整すること。

２　事業報告書の作成業務

指定管理者は、月次及び年次事業報告書を作成すること。書式は教育委員会と指定管理者で協議のうえ定めます。

⑴　月次事業報告書

月次事業報告書は、翌月１０日までに下記の事項を記載した事業報告書を教育委員会に提出すること。

①　利用実績（実施事業数、施設利用状況、利用許可審査状況等）
②　管理業務の実施状況（施設・設備の保守点検状況等）
③　収支報告状況（費用明細等）
④　自己評価ほか

⑵　年次事業報告書

年次事業報告書は、毎年度終了後３０日以内に下記の事項を記載した事業報告書を教育委員会に提出すること。ただし、年度の途中において、指定を取り消されたときは、その取り消された日から起算して３０日以内に当該年度の当該日までの間の事業報告書を提出しなければなりません。

①　管理業務の実施及び利用の状況
②　利用料金又は利用にかかる料金の収入の実績
③　管理に係る経費の収支状況
④　前各号に掲げるもののほか、管理の実態を把握するために必要なものとして教育委員会が定める事項

※なお、必要に応じて臨時に報告を求め、実地に調査し、又は必要な指示をすることがあります。

３　庶務事務

庶務事務は、物品の管理、韮崎市文化ホールあての文書等の収受、館長又は館名による文書等の発行・発送・各機関等からの調査依頼回答、各種統計、会議録等の作成、ポスターの掲示撤去、チラシの配置撤去、連絡調整等が対象となる。

４　事業評価業務

指定管理者は、以下の方法により利用者等の意見や要望を把握し、運営に反映させるように努めるとともに、結果について教育委員会に報告すること。

事業報告書（月次、年次）及び事業評価の結果等を考慮した上で、指定管理者の業務が基準を満たしていないと教育委員会が判断した場合は、是正勧告を行い、改善が見られない場合、指定を取り消すことがあります。

⑴　施設の運営管理に対する自己評価

施設の管理運営に関して、適宜自己評価を行い、現場でのリスク軽減、現場での問題解決につなげるよう努めるとともに、その結果を事業報告書（月次、年次）にまとめ教育委員会へ提出すること。

⑵　施設の管理運営に対する市及び教育委員会の監査

市及び教育委員会の監査担当者は、施設の管理運営状況を確認するため、必要に応じていつでも施設に立ち入り、書類等を閲覧することができます。市及び教育委員会による施設の管理運営に対する監査がある場合は、必要な対応を行うこと。

⑶　事業評価の実施

事業評価とは、指定管理者が行う公共施設の管理運営について、指定管理者によって提供されたサービスが、この業務仕様水準書や協定書、事業計画書等で定められた水準を充足しているかを市が監視、確認し、所定のサービス水準を充足していない場合、改善勧告等を行い、その結果を公表する一連の仕組みです。指定管理者は、教育委員会が実施する事業評価に対して必要な協力を行うこと。

①　事業評価の目的

ア　指定管理者が提供するサービスの課題と改善点を把握し、事故や事件を未然に防ぐこと。

イ　サービスが安定的、継続的に提供されているかを評価し、一定の業務水準を担保すること。

ウ　利用者ニーズを的確に把握し行政サービスの向上を図ること。

エ　事業評価の結果を公表することで指定管理者制度による施設管理の透明性を確保すること。

②　事業評価の指定管理者の役割

ア　毎日管理日報の作成、苦情・要望・緊急時対応等の記録

イ　毎月月次報告書の作成、報告

ウ　毎年年度事業計画の作成、報告・年度事業報告書の作成、報告

エ　その他（年１回以上）　利用者アンケートの実施

③　モニタリングの方法及び基準

指定管理者又は教育委員会によるモニタリングの方法や基準については、別途協議します。

５　運営委員会等の設置

文化ホールの運営について、外部意見の聞き取りの機会として運営委員会等を設置し、年２回程度運営委員会を開催する。

６　教育委員会及び関係機関との連絡調整業務

指定管理者は、教育委員会及との定期的な打ち合わせを行い、情報交換を密にするとともに、関係官庁、団体等との調整を誠実に行うこと。

７　指定期間終了時の引継業務

指定管理者は、指定期間終了時に次期指定管理者が円滑かつ支障なく図書館の業務を遂行できるように誠実に引継ぎを行うこと。

第６ その他

１ 管理体制の整備等

① 管理運営体制

指定管理者は、本事業を円滑かつ適切に遂行することが可能な維持管理・運営体制を構築すること。

② 連絡体制

指定管理者は、教育委員会との連絡が常に取れるような体制を整備すること。

③ 服務

指定管理者は、従事する全ての職員に対して公益使命を自覚させ、名札の着用、来館者に満足を与える接遇を徹底すること。

２ 文書の管理

指定管理者は、指定期間中の文書の管理について、教育委員会の指示に基づき、年度毎、分野毎に分類し適切に管理すること。

⑴ 利用申請書等は、教育委員会の指示に基づき適切に保管し、指定期間終了後、教育委員会に提出すること。

⑵ 記録の保管

本事業の実施に伴って作成・整備した図面・記録類について、汚損、紛失等のないよう適切な方法で保管し、次期指定管理者に引継ぐこと。保管期間は、基本的に以下のとおりとします。

①協力業者一覧表、メーカーリスト、各取扱説明書、保証書永年
②設備機器台帳、計器台帳、工具台帳永年
③官庁届出控、報告控永年
④年間、月例定期点検、測定記録５年
⑤業務連絡簿、年間・月間作業計画表、管理日報・月報５年
⑥日誌（作業日誌等） ５年
⑦事故、障害記録５年
⑧補修記録５年

３ 保険等への加入

① 施設そのものの瑕疵等、市の責任において生じた対人的な賠償責任については、市で保険に加入しますが、施設の運営上生じた賠償責任等については、指定管理者が次の限度額以上の損害賠償保険に加入すること。

損害賠償保険金限度額
身体賠償 １名につき２億円（１事故につき１０億円）
財物賠償 １事故につき１，０００万円

② 建築物に対する火災保険については、市が加入します。

③ 備品、ガラスのみの損害については、市では保険に加入していないので、別途協議することとします。

④ 指定管理者において故意・重過失・法令違反による損害については、求償権は市が有します。

４ 法令等の遵守と個人情報の保護

① 法令の遵守

指定管理者は、この業務水準要求書のほか、その他関係法令、条例及び規則を遵守すること。

② 協定書の遵守

教育委員会と指定管理者とは、指定管理の実施に必要な事項について、文書により協定を締結する。

協定書には、指定期間に共通する事項について定める「基本協定書」と、年度毎に定める「年度協定書」があります。なお、当事者間で、必要に応じて協定書の見直しを行う。

③ 要項、基準、手順書等

文化ホールサービスの基本的な業務については、要項、基準、手順書等に基づき実施すること。

なお、必要に応じて要項、基準、手順書等を見直すことがあります。その際は、指定管理者も必要に応じて、見直しに参加すること。

④ 個人情報の保護

指定管理者は、個人情報保護法及び韮崎市個人情報保護条例並びに韮崎市情報セキュリティポリシーをはじめとする関係法規等を遵守し、個人情報の漏洩がないようにすること。また、業務上知り得た秘密を他に漏らし、または自己の利益のために利用してはならないこと。指定管理期間終了（指定の取り消しを含む。）後、並びに従事者が職務を退いた後においても同様とする。

５ 環境への配慮

指定管理者は、省エネルギーやリサイクルの推進など環境に配慮した取組みに努めること。なお、市が実施する取組みには積極的に協力すること。

６ その他の留意事項

① ネーミングライツについて

市がネーミングライツを実施する場合は、指定管理者は実施に支障のないよう、協力すること。また、施設に係る印刷物やホームページでは、名称を用いること。

平成２３年４月１日～平成２８年３月３１日まで
名称「東京エレクトロン韮崎文化ホール」

② その他

本書に記載がない事項については、教育委員会と指定管理者が協議して決定する。